

仕様書

1 業務名

清田区総合庁舎清掃業務

2 履行期間

令和3年4月1日から令和3年11月30日まで（8か月）

3 対象施設の概要

（1）所在地

札幌市清田区平岡1条1丁目

（2）竣工年月日

平成9年9月19日

（3）規模

地上4階、地下1階（ただし、地下1階は業務範囲に含まない）

（4）清掃対象延床面積

8,510 m²

※上記面積は建物内部の面積である。業務対象となる建物外部の面積については、別紙1及び2を参照すること。

（5）職員数

約300名

（6）1日当たりの平均来庁者数

約1,100名

（7）ごみの年間排出量（令和元年度実績）

ア 一般ごみ

28 m³

イ 資源化ごみ

121 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

31 m³

4 業務仕様

(1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 30 年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

(2) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議する。

(3) 各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。

例：【 I 1.2.3】 第 1 編 1.2.3 に該当する項目。

5 業務内容【IV 1.1.4】【IV 2.1.1】～【IV 3.4.5】

(1) 日常清掃、日常巡回清掃

別紙 1 の日常清掃作業内容 1～5 に基づき実施する。

(2) 定期清掃

別紙 2 の作業内容に基づき実施する。

(3) 湯呑茶碗洗浄

別紙 3 の作業内容に基づき実施する。

(4) 臨時清掃及び雑役

別紙 1 の日常清掃作業内容 6 に基づき実施する。

(5) その他

上記 5 (1)～(4) に掲げる事項以外のことであっても、清掃管理上必要と認められる軽易な作業については、現場状況に応じて適宜行うこと。

※区分毎の該当区画を詳細に示した図面を、契約後の受託者に対し別途示すこととする。

6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

(1) 日常清掃、日常巡回清掃

ア 区役所、保健センター（日常清掃作業内容 1）

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日等」という。）を除く毎日、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までに行う。

ただし、事務室、会議室及び区長室については午前 6 時 00 分から午

前 8 時 15 分又は午後 5 時 15 分から午後 7 時 00 分までに行う。

イ 総合庁舎共用部分(ア及びオに係る部分を除く、日常清掃作業内容 2)

毎日、午前 6 時 00 分から午後 7 時 00 分までに行う。

ウ 図書館(専用部分、日常清掃作業内容 3)

休館日(毎月第 2・第 4 水曜日)の前日を除く毎日、下記の開館時間外に行う。

(ア) 火～木曜日

午前 9 時 15 分から午後 7 時 00 分まで

(イ) 金～月曜日・祝日

午前 9 時 15 分から午後 5 時 00 分まで

ただし、トイレ及び湯沸室の清掃については開館時間内も可とする。

エ 健康増進フロア(専用部分、日常清掃作業内容 4)

日曜日、国民の祝日及び清田区民まつり(1 日間)、きよたマルシェ(1 日間)を除く毎日、同フロアの利用時間(平日及び土曜日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで。通年で週 1 回程度、午後 7 時 00 分まで利用時間が延長となる場合がある。)外に行うものとする。

オ 消防署(日常清掃作業内容 5)

休日等を除く毎日、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までに行う。

ただし、事務室、会議室及びホールについては、執務時間外(上記 6 (1) アと同様)に行うものとする。

なお、止むを得ない理由により作業時間を延長する場合は、午後 8 時まで延長を認める。

※ 各箇所の清掃頻度については、別紙 4-2 の色分けを参照のこと。

(2) 定期清掃

来庁者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については上記 6 (1) と同様とし、その他については原則として休日等に行う。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

なお、図書館については、原則として休館日に行うこと。

(3) 湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日、原則として午後 5 時 15 分以降に作業を開始し、洗

浄後の湯呑茶碗等は、翌日午前 8 時 30 分までに所定の場所に収納する。

(4) 臨時清掃及び雑役

毎日、随時行うこと(1日あたり合計1時間程度の作業を見込む)。また、臨時清掃及び雑役の指示伝達が容易に行える体制(携帯電話の所持や控室待機等)を構築すること。

7 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務責任者については、業務従事者の中から1名を選任する。なお、業務責任者は、委託者からの携帯電話等による連絡を可能とすること。

8 服装等【I 1.4.3】

(1) 業務従事者は常に清潔な制服を着用する。

(2) 業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行う。

(3) 業務従事者は身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合には提示する。

9 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】

(1) 受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤等

(2) 委託者の負担

衛生消耗品(水石鹼、トイレットペーパー)、ごみ袋、茶碗用洗剤、消毒用アルコール等

10 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂行上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。業務従事者についても同様であり、受託者は業務従事者に対する指導・監督等の必要な措置を講じなければならない、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

11 安全管理

(1) 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者及び業務従事者、第三者に対する事故の防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負う。

なお、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告する。

(2) 業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見したときは、直ちに委託者に連絡のうえ、適切な処置をとる。

12 苦情処理体制

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理に係る委託者からの苦情の処理について、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を委託者と協議して定めておく。

また、苦情の内容やその対応などを記録した苦情処理記録簿（様式任意）を整備する。

13 業務関係図書

(1) 作業計画書（様式任意）【I 1.2.2】

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

ここでいう作業計画書とは、業務従事者と清掃資機材を効果的に配置するために作成するもので、対象となる作業について、いつ、誰が、どの場所を、どのような方法で行うかを示した作業の工程表のことである。

作業計画書には、建築物の用途や建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、作業対象（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事者（人数等）を記載する。

なお、計画書の作成にあたっては、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意する。

(2) 定期清掃実施計画書（様式任意）【I 1.2.2】

受託者は、定期清掃を実施する日の30日前までに、「定期清掃実施計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。

(3) 作業手順書（様式任意）

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業手順書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

ここでいう作業手順書とは、誰でも統一的な方法により清掃が行われ、かつ、一定の良好な方法を担保できるよう作成されるもので、対象となる場所について、どの資機材を使用し、どのような方法で行うのかを示した業務従事者の作業マニュアルのことである。

作業手順書には、作業項目、作業手順・作業内容、作業回数、使用清掃資機材の種類及び数量、注意事項、最終点検について記載する。

(4) 業務報告書【I 1.1.5】【I 1.2.4】【I 1.4.7】【IV 1.1.8】

ア 日常清掃作業日誌（様式任意）

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌に記載し、翌開庁日の午前8時45分までに、委託者に提出する。

イ 定期清掃実施報告書（様式任意）

受託者は、定期清掃実施計画書に基づき実施した定期清掃について、翌月10日までに、実施報告書を作成して委託者に提出し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。実施報告書の作成に当たっては、作業個所について「作業前」、「作業中」、「作業後」の写真を撮影し、添付すること。

この検査が不合格の場合には、再度作業を実施しなければならない。その場合の実施日は、委託者と協議して決定する。

14 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、「業務従事者名簿」を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

なお、書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

15 環境への配慮【IV 1.1.12】

(1) 業務に使用する洗剤、床維持材(ワックス)、剥離剤等は、有害な揮発性有機化合物(VOC)等を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用し、極力節約に努める。また、業務履行開始日の前日までに「使用材料計画書」(様式任意)に成分分析表を添付して提出し、委託者の承諾を受けてから使用することとし、使用する洗剤等を変更する場合も同様とする。

委託者がその性能上やむを得ないと判断したVOC等の含有材料であっても、極力放散の少ないものを使用し、有効な換気対策を行い使用する。

なお、承諾を受けて使用中の洗剤等であっても、委託者が使用中止あるいは変更の必要があると判断した場合は、その指示に従う。

(2) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、下記のとおり環境負荷低減に努める。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努める。

イ ごみ減量及びリサイクルに努める。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努める。

エ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用する。

16 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受ける。

(2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出する。

(3) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、上記(2)の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。

- (4) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定める。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

17 一般的注意事項

- (1) 事務室等で特殊な業務を行っている箇所については、必ず委託者の立会い又は指示を受けて作業を実施する。
- (2) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (3) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不用灯を消灯する。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守する。
- (6) 清掃作業中、廊下が暗い時には電灯を点灯する。特に、冬場の点灯・消灯については、委託者の指示に従い行うこと。
- (7) 常に庁舎の清潔維持のため、責任ある作業に努めるとともに、委託者からの求めに応じ、作業終了時の立会い検査を受ける。また、委託者の検査によって指摘があった場合、必要に応じて作業の補正を実施する。
- (8) 本仕様書で示している数量、面積、図面等と現状とが異なる場合、現状を優先するものとする。
- (9) 作業の実施にあたり、疑義が生じたときは必ず委託者の指示を受け実施すること。

18 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

ア 清掃員控室（1階中央）

付帯設備、什器、ロッカーを含む。

イ 清掃用具庫（1階中央、その他庁舎内各所）

(2) 利用にあたっての注意点

ア 業務に関係のない者をみだりに入室させない。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

ウ 使用時以外は施錠を行う。

エ 洗濯のために職員が清掃用具庫に出入りすることがある。

19 発注担当

清田区市民部総務企画課庶務係（011-889-2006）

札幌市清田区平岡1条1丁目2-1 清田区総合庁舎2階

日常清掃作業内容 1 (清田区役所、保健センター)

仕様書別紙 1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
玄関ホール (4階風除室)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	8 m ²	0.5	82
〃	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、 ごみ収集及び金属部分除塵	8 m ²	1.0	163
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	8 m ²	1.0	163
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	958 m ²	0.5	82
〃	床以外	ごみ収集	958 m ²	1.0	163
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	958 m ²	1.0	163
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	101 m ²	0.5	82
〃	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	47 m ²	1.0	163
〃	床以外	手摺拭き	148 m ²	1.0	163
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	35 m ²	1.0	163
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓 拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄 (大便器7、小便器4)、 衛生消耗品補充、汚物収集	35 m ²	1.0	163
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄 (大便器7、小便器4)、ごみ収集、衛生消耗品補充、 汚物収集	35 m ²	1.0	163
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	9 m ²	0.5	82
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	9 m ²	1.0	163
洗面台・シンク		洗面台及び鏡拭き (【IV 2.2.9】食堂適用)	12 m ²	0.5	82
エレベーター (業務用)	フロアマット	除塵	1 台	1.0	163
〃	床以外	壁・扉・手すり・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0	163
事務室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き (執務時間外)	3,683 m ²	0.5	82
〃	繊維床	除塵 (執務時間外)	112 m ²	0.5	82
〃 (休憩室1~4)	畳	除塵 (執務時間外) (作業方法は「繊維床」に準じる)	62 m ²	0.5	82
事務室・会議室 (区長室)	木製床	除塵及び部分水拭き (執務時間外)	62 m ²	0.5	82
事務室・会議室	床以外	什器備品拭き (カウンター、待合椅子等) (執務時間外)	110 m ²	0.5	82
事務室・会議室全体	床以外	ごみ収集 (執務時間外)	3,919 m ²	1.0	163
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	5,077 m ²	1.0	163
玄関周り (外部)		除塵、水拭き	53 m ²	1.0	163
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	1,000 m ²	0.5	82

日常清掃作業内容2(清田図書館および健康増進フロア営業時共用部分)

仕様書別紙1

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
玄関ホール・風除室(4階風除室)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	79 m ²	0.5	122
玄関ホール・風除室(1階玄関ホール・風除室)	〃	除塵及び部分水拭き	152 m ²	1.0	244
玄関ホール・風除室(4階風除室、1階玄関ホール・風除室)	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	231 m ²	1.0	244
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	231 m ²	1.0	244
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	645 m ²	0.5	122
〃(1階廊下)	〃	除塵及び部分水拭き	30 m ²	1.0	244
廊下・ロビー全体	床以外	ごみ収集	675 m ²	1.0	244
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	675 m ²	1.0	244
階段(中央)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	120 m ²	1.0	244
〃	床以外	手摺拭き	120 m ²	1.0	244
トイレ(1階、3階中央)	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	66 m ²	1.0	244
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄(大便器10、小便器8)、衛生消耗品補充、汚物収集	66 m ²	1.0	244
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄(大便器10、小便器8)、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	66 m ²	1.0	244
湯沸室(1階中央、3階南)	弾性床	除塵及び全面水拭き	11 m ²	0.5	122
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	11 m ²	1.0	244
エレベーター(客用)	フロアマット	除塵	2 台	1.0	244
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	2 台	1.0	244
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	1,103 m ²	1.0	244
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	130 m ²	1.0	244
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	5,000 m ²	0.5	122

日常清掃作業内容3(清田図書館営業時4階専用部分)

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	27 m ²	1.0	228
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄(大便器5、小便器4)、衛生消耗品補充、汚物収集	27 m ²	1.0	228
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄(大便器5、小便器4)、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	27 m ²	1.0	228
湯沸室(図書館事務室内)	弾性床	除塵及び全面水拭き	2 m ²	0.5	114
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	2 m ²	1.0	228
図書館	弾性床	除塵及び部分水拭き(開館時間以外)(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	710 m ²	0.5	114
〃	繊維床	除塵(開館時間以外)(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	150 m ²	0.5	114
〃(おはなし室)	木製床	除塵及び部分水拭き(開館時間以外)(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	16 m ²	0.5	114
図書館(おはなし室含む)	床以外	ごみ収集(開館時間以外)(【IV 2.2.2】事務室適用)	876 m ²	1.0	228
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	905 m ²	1.0	228

日常清掃作業内容4(健康増進フロア営業時3階専用部分)

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
シャワー室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き又は洗浄	28 m ²	0.5	98
〃	床以外	ごみ・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット乾燥、消耗品補充	28 m ²	1.0	196
健康増進フロア	弾性床	除塵及び部分水拭き(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	10 m ²	0.5	98
健康増進フロア(運動室)	木製床	除塵及び部分水拭き(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	197 m ²	0.5	98
健康増進フロア(運動室含む)	床以外	ごみ収集(【IV 2.2.2】事務室適用)	207 m ²	1.0	196
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	235 m ²	1.0	196

日常清掃作業内容5 (清田消防署)

仕様書別紙 1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
玄関ホール (風除室含む)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	70 m ²	0.5	82
〃	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、 ごみ収集及び金属部分除塵	70 m ²	1.0	163
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	70 m ²	1.0	163
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	126 m ²	0.5	82
〃	床以外	ごみ収集	126 m ²	1.0	163
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	126 m ²	1.0	163
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	23 m ²	1.0	163
〃	床以外	手摺拭き	23 m ²	1.0	163
トイレ (1階、2階)	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	52 m ²	1.0	163
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓 拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄 (大便器9、小便器8)、 衛生消耗品補充、汚物収集	52 m ²	1.0	163
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄 (大便器9、小便器8)、ごみ収集、衛生消耗品補充、 汚物収集	52 m ²	1.0	163
シャワー室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	25 m ²	0.5	82
〃	床以外	ごみ・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット 乾燥、消耗品補充	25 m ²	1.0	163
湯沸室 (休憩室の湯沸室部 分・2階北側)	弾性床	除塵及び全面水拭き	16 m ²	0.5	82
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	16 m ²	1.0	163
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き (執務時間外)	428 m ²	0.5	82
〃 (休憩室(食堂部分含む、湯 沸室部分除く))	弾性床	除塵及び部分水拭き (執務時間外)	66 m ²	1.0	163
事務室全体	床以外	ごみ収集 (執務時間外)	494 m ²	1.0	163
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き (執務時間外)	224 m ²	0.5	82
〃	床以外	ごみ収集 (執務時間外)	224 m ²	1.0	163
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	1,030 m ²	1.0	163
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	15 m ²	1.0	163

日常清掃作業内容6 (清掃面積全体)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記1～5以外の臨時清掃、及び雑役(散水、除草、軽 易な除雪、構内整理、傘袋の補充、照明の点灯・消灯 等)への対応 ※毎日1時間程度を想定	14,548 m ²	随時	244

※「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」である。ただし、「什器備品拭き」については「清掃面積」を記載している。

※「作業回数(回/日)」欄に「0.5」とある作業については、2日に1回の周期で行うものとする。

※「作業内容」欄に「水拭き」とある区分の一部は、水の代わりに委託者が支給する消毒用アルコール等で拭く。具体的な作業箇所については、委託者と協議する。

定期清掃作業内容(清田区総合庁舎)

仕様書別紙 2

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/8か月)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	309 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	309 m ²	1
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	1,759 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,759 m ²	1
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	291 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	291 m ²	1
トイレ・シャワー室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	233 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	233 m ²	1
湯沸室	弾性床	表面洗浄	38 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	38 m ²	1
食堂・機械室等	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	160 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	160 m ²	1
エレベーター	フロアマット	洗浄	3 台	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	3 台	1
事務室・会議室等	弾性床	表面洗浄	5,121 m ²	1
〃	木製床	表面洗浄	275 m ²	1
〃	畳	什器備品拭き(畳を除菌洗剤で吹き上げる)	62 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	5,720 m ²	1
〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	262 m ²	1
窓ガラス(1階正面玄関吹抜部分)	仮設足場必要	洗浄(両面)	69 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	1,277 m ²	1
ブラインド	バーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	851 m ²	1
仮設足場			1 式	1
照明器具	蛍光灯,カバー無	管球・反射板拭き	843 個	1
〃	蛍光灯,カバー有	管球・反射板・カバー拭き	121 個	1
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	381 個	1
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	587 個	1
玄関周り(外部)		洗浄	198 m ²	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	6,528 m ²	2
屋上・ベランダ等		ルーフトレन周りの洗浄、拾い掃き	3,778 m ²	2

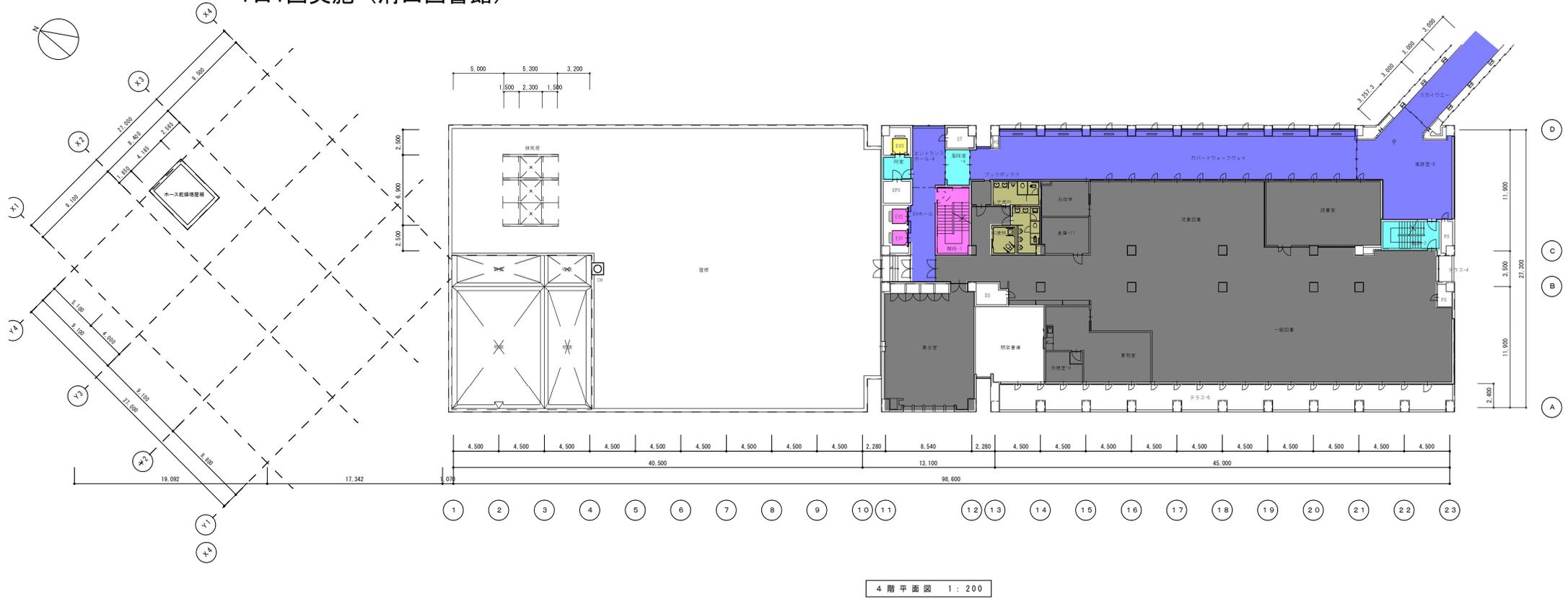
※「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」である。ただし、「什器備品拭き」については「清掃面積」、「ブラインド」については「実面積」、「窓ガラス」の洗浄(両面)については「片面の面積」を記載している。
 ※仮設足場はローリングタワー3段を想定し、足場費用は受託者負担とする。
 ※「作業回数(回/年)」欄に「2」とある定期清掃については、半年に1回の周期で行うものとする。

茶碗洗浄業務内容(清田区役所、保健センター)

仕様書別紙 3

作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。	100 個	1	163
(1)作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。			
(2)各事務室等の茶碗等を回収し、適正洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。			
(3)毎日、清潔維持のため、ラック、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。			
(4)洗浄終了後の茶碗等は、各事務室へ運搬し、午前8時30分までに所定の場所に収納する。			
(5)使用済の布巾は、2か月ごとに全部を更新する。			
(6)火気等を使用した場合は、ガスの元栓を締め、火の取扱いには十分注意する。			
(7)その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。			

- 2日1回実施 (区役所・保健センター)
- 1日1回実施 (総合庁舎共用部分)
- 2日1回実施 (総合庁舎共用部分)
- 1日1回実施 (区役所・保健センター)
- 2日1回実施 (清田図書館)
- 1日1回実施 (清田図書館)



この図面は日常清掃の区域毎の清掃頻度を示すために作成している。作業内容、清掃面積等については別紙1を参照すること。